



PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRAÇÕES CONEXAS



Aprovação:

Atualizado a 21 de janeiro de 2025, em reunião de Conselho Pedagógico.

Remeta-se ao Gabinete do Exmo. Sr. Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia,
à Inspeção Regional das Finanças e ao Conselho de Prevenção da Corrupção (MENAC)

Ficha Técnica:

Título: Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

Coordenação: Conselho Executivo

Ano: Aprovado em 03/05/2022 (Revisto em janeiro de 2025)



Conteúdo

I – Lista de Siglas	4
II - Introdução	5
IV - Caracterização da Estrutura Orgânica da Escola	7
V – Metodologia para análise de riscos e medidas de prevenção	11
VI – Monitorização e Avaliação do Plano	14
VII – Conclusão	15
VIII – Fontes de Informação.....	16
IX – Anexos.....	17
Anexo I – Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas	17
Anexo II – Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas e corretivas	21



I – Lista de Siglas

PPR – Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas

CPC – Conselho de Prevenção de Corrupção

RGPC - Regime Geral de Prevenção da Corrupção

PCN – Programa de Cumprimento Normativo

RCN – Responsável do Cumprimento Normativo

EBSSC – Escola Básica e Secundária de Santa Cruz

PEE – Projeto Educativo de Escola

CE – Conselho Executivo

CA – Conselho Administrativo

CD – Chefe de Departamento

SA – Serviços Administrativos

II - Introdução

O Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, adiante designado por PPR, da Escola Básica e Secundária de Santa Cruz, adiante designada por EBSSC, visa contribuir para a prevenção dos mencionados riscos, considerando os princípios pelos quais se devem reger as entidades públicas, designadamente: o interesse público, a igualdade, o equilíbrio, a transparência, a neutralidade, a boa-fé e a boa administração. Neste contexto, o CPC (Conselho de Prevenção da Corrupção) aprovou a 1 de julho de 2009, a recomendação nº 1/2009, que estabeleceu que os órgãos e dirigentes máximos das entidades gestoras de dinheiros públicos devem elaborar os respetivos planos. Esta recomendação foi reforçada e complementada através da recomendação CPC de 4 de maio de 2017.

O Decreto Lei n.º 109-E/2021 de 9/12, veio proceder à criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e estabelecer o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), dando destaque às políticas anticorrupção, enquanto instrumento de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e do restabelecimento de laços de confiança sólidos entre os cidadãos, as comunidades e as suas instituições democráticas, dando início à Estratégia Nacional Anticorrupção 2020-2024, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º37/2021, de 06/04.

Os instrumentos e medidas do RGPC, que estão previstos no art.º 5º do PCN e que são requeridos às denominadas entidades obrigadas são os seguintes:

- Código de Conduta
- Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e infrações conexas
- Canal de Denúncia Interna
- Programa de Formação e Comunicação para a Integridade
- Responsável pelo Cumprimento Normativo

III – Propósitos Genéricos da Entidade: Missão, Visão e Valores

No exercício da nossa missão, enquanto serviço da administração pública, pretendemos desenvolver mecanismos de prevenção e de combate à corrupção eficazes, que contribuam para uma sociedade mais justa, mais transparente, mais democrática e onde os valores da ética sejam assumidos como valores fundamentais da vida em sociedade. Por conseguinte, acreditamos que subsistindo um controlo interno permanente dos nossos serviços, possibilitaremos uma execução mais rigorosa dos mesmos.

Missão:

A centralidade da nossa missão está no aluno, pois é para ele que se trabalha. Deste modo, é em função dele que a escola se tem vindo a adaptar constantemente. Assim, é desejo central da nossa escola envolver toda a comunidade educativa no seu PEE, assegurando a todos a igualdade de oportunidades no acesso a um ensino de qualidade, numa escola que seja um lugar de cooperação, de solidariedade e de cidadania, contribuindo para o sucesso, acolhendo todos sem distinção, assegurando o progresso de cada aluno de acordo com as suas idiossincrasias e as suas aspirações num ambiente são, no qual, para além de serem respeitadas as diferenças, é valorizada a diversidade.

Visão:

A escola tem como visão promover mais e melhores aprendizagens para todos os alunos e contribuir para a promoção das atitudes e valores, e de hábitos favoráveis à experimentação e reflexão.

É deveras importante que os alunos ponham em prática, através de todas as atividades por si desenvolvidas, os valores que pautam a cultura de escola. Deve ser sempre evidenciado o respeito por si e pelos outros, através de ações responsáveis e éticas. A procura da excelência deve ser sempre o objetivo máximo a atingir, quer seja pela exigência ou curiosidade, reflexão ou inovação.

Valores:

Pretende-se igualmente que os alunos demonstrem, através do respeito pela diversidade humana e cultural, uma cidadania participativa e solidária, de forma consciente e sustentável, interventiva e empreendedora, manifestando sempre o seu respeito pelos direitos humanos, pela liberdade e autonomia pessoal.

IV - Caracterização da Estrutura Orgânica da Escola

A) A escola

A Escola Preparatória de Santa Cruz, na sequência de várias solicitações por parte da população do Concelho de Santa Cruz ao Secretário de Estado da Administração Escolar e ao Diretor Geral do Ensino Básico, no sentido da conversão urgente do Ciclo Preparatório TV numa Escola Preparatória, foi criada pela Portaria n.º 791/75, de 31 de dezembro.

A Escola iniciou a sua atividade em outubro de 1975 com uma Comissão Instaladora e 4 Funcionários, para 6 turmas do 1.º Ano do Ciclo Preparatório, 4 turmas do 2.º Ano do Ciclo Preparatório e 2 turmas do Ensino Noturno.

Em 1977, foram alargadas as suas instalações, com utilização do edifício “Imperial”, situado no centro de Santa Cruz, onde passaram a ser lecionados o 1.º e 2.º Anos do Ensino Unificado.

Nas décadas de 80 e 90, entraram em funcionamento os Anexos I, II e III, situados a alguma distância da escola-sede, passando a oferta da escola a incluir o 3.º Ciclo e o Ensino Secundário.

No ano letivo de 1996/97, em consequência das obras de ampliação do Aeroporto de Santa Catarina, os anexos II e III foram desativados, abrindo-se novas instalações, com adaptação do Edifício Tristão a espaço escolar.

Na sequência de um processo moroso e conturbado, foi inaugurado, no dia 25 de Abril de 1998, o edifício no qual funciona a Escola Básica e Secundária de Santa Cruz.

No entanto, já em fins de novembro de 1997, o novo edifício escolar se encontrava finalizado, tendo-se desativado os anexos. Em fevereiro de 1998, três meses mais tarde, foi abandonado o edifício sede, passando a escola a funcionar como um estabelecimento unificado.

B) As instalações

A escola apresenta os recursos físicos identificados na tabela seguinte.

Tabela1: Recursos Materiais – Instalações

1	Pavilhão Gimnodesportivo
1	Campo de jogos descoberto
1	Ginásio
1	Sala de ténis de mesa
21	Salas de aula teóricas e / ou teórico – práticas
2	Salas de Desenho e Artes
2	Salas de Educação Tecnológica
2	2 Laboratórios / Salas de Informática
1	Laboratório de Eletricidade / Eletrónica
1	Sala de Ambientes Inovadores
2	Laboratórios de Física e Química
2	Laboratórios de Ciências / Biologia
1	Sala / Laboratório de Música
6	Espaços pedagógicos (salas de grupo, salas de apoio, promoção da disciplina, ...)
2	Espaço de gestão (Conselho Executivo, Chefe de Departamento)
3	Espaços Administrativos (Secretaria, Contabilidade, Ação Social Escolar)
1	Sala de Sessões
1	Sala da Unidade Especializada
2	Salas de Diretores de Turma
1	Biblioteca
1	Cozinha e Refeitório
Bar de Alunos	
Instalações Sanitárias	
Serviços audiovisuais, reprografias, papelaria, salas de arrumos, ...	

C) Organograma, atribuições da entidade e identificação dos responsáveis

A gestão de riscos deve ser um processo em constante desenvolvimento, integrado na cultura da entidade, com uma política eficaz e um programa conduzido pela direção de topo. Corresponsabilizando toda a organização. Os planos de prevenção de riscos de corrupção constituem, assim, um importante instrumento de gestão que permitirá aferir a eventual responsabilidade que ocorra na gestão dos recursos públicos.

Face a essa necessidade de envolvimento de toda a organização, apresenta-se de seguida o organograma:

Av. 2 de agosto de 1996, nº8, 9100 - 235 Santa Cruz - Cont. nº 671 000 268 - Telf. 291 520 050 ebsscruz@edu.madeira.gov.pt

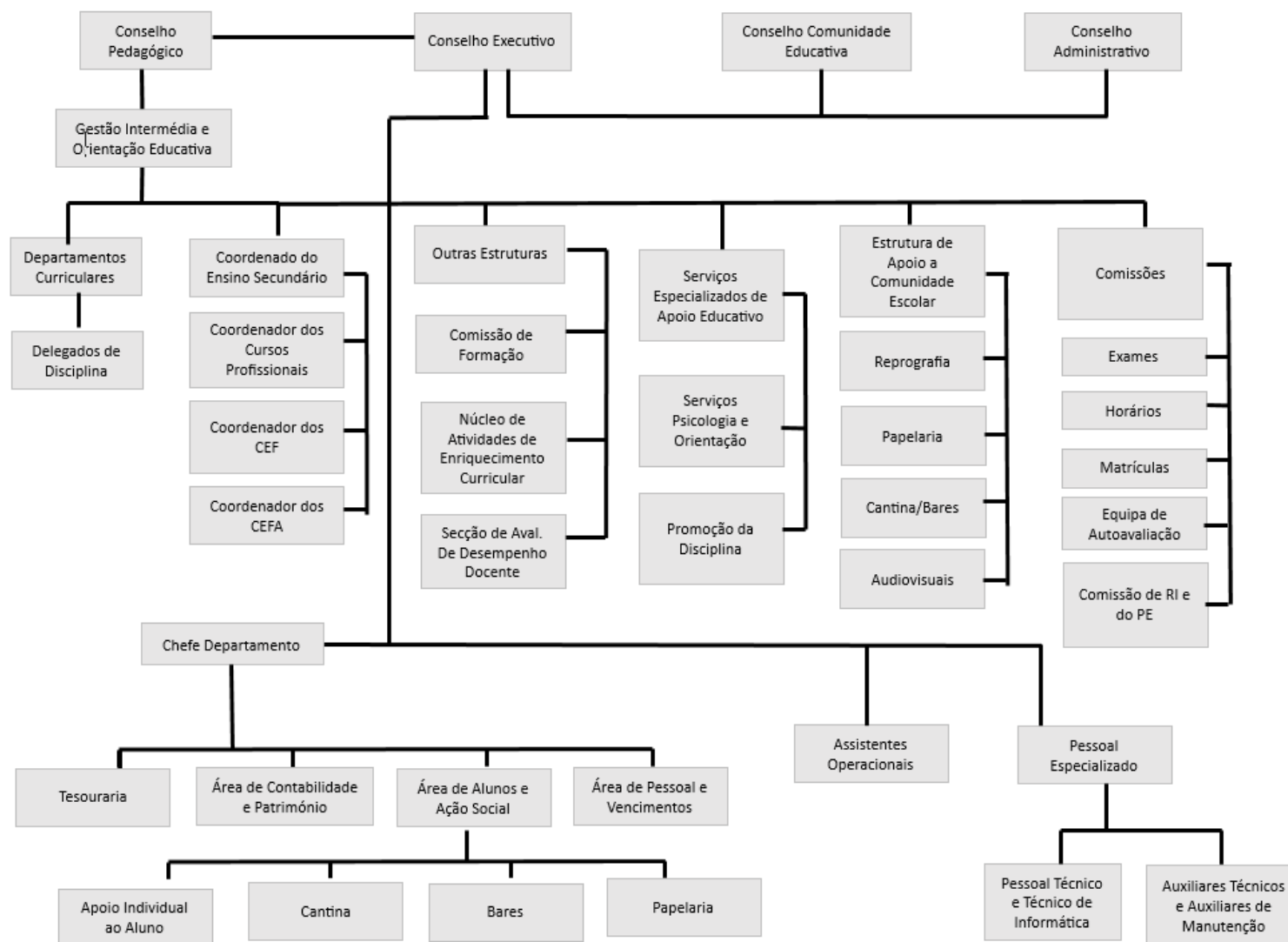


Figura 1: Organograma da Escola

D) Órgãos de Administração e Gestão

O Decreto Legislativo Regional nº.21/2006M, de 21 de junho, que altera o Decreto Legislativo Regional nº4/2000/M de 31 de janeiro, enumera e regulamenta o funcionamento dos órgãos de administração e gestão, dando, no entanto, à escola autonomia na definição de determinados parâmetros, nomeadamente da composição, a fim de melhor corresponder à sua identidade e ao seu Projeto Educativo.

Órgãos	Competências
Conselho da Comunidade Educativa	<p>O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão responsável pela definição da política educativa da escola, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto Político-Administrativo da RAM.</p> <p>O Conselho da Comunidade Educativa é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, devendo ser salvaguardada na sua composição a participação de representantes dos docentes, das modalidades especiais de educação, dos pais / encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, da autarquia local e outros, por opção da escola, conforme especificado na lei.</p>
Conselho Executivo	<p>O Conselho Executivo é o órgão responsável pela administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, respondendo perante a Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia e ao Conselho da Comunidade Educativa pela compatibilização das políticas educativas definidas a nível nacional e regional, com as orientações do Conselho Pedagógico e do Conselho da Comunidade Educativa, tendo em vista níveis de qualidade de ensino que satisfaçam as aspirações da comunidade escolar;</p> <p>O Conselho Executivo é constituído por um presidente, dois vice-presidentes e por dois assessores.</p>
Conselho Pedagógico	<p>O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.</p>
Conselho Administrativo	<p>O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo nos domínios da gestão administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.</p>
Chefe de Departamento	<p>Serviço que depende hierarquicamente e funcionalmente do Conselho Executivo e tem à sua responsabilidade direta as seguintes áreas funcionais: alunos, pessoal, contabilidade e expediente geral.</p>

V – Metodologia para análise de riscos e medidas de prevenção

Os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respetiva quantificação.

São vários os fatores que levam a que uma atividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da atividade gestonária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia.

O processo de levantamento de riscos e correspondente identificação de medidas preventivas e avaliação do nível de risco deve ser sistematizado através de matrizes de risco a elaborar relativamente a cada unidade orgânica da entidade.

Podem-se considerar fatores de risco numa organização:

- a) Estrutura organizacional com algum grau de complexidade;
- b) Deficiente monitorização das atividades;
- c) Existência de situações de conflitos de interesses;
- d) Sistema de controlo interno ineficaz;
- e) Integridade, idoneidade e qualidade da gestão;
- f) Insuficiente motivação do pessoal;
- g) Ausência de procedimentos escritos relacionados com ética e conduta;
- h) Comunicação dos valores éticos, sua implementação de forma não eficaz;
- i) Existência de acontecimentos anteriores ou práticas de gestão de violação do código de ética.

O presente PPR, de acordo com as recomendações do CPC, contém indicações claras e precisas sobre as funções e as responsabilidades de cada interveniente ou grupo de intervenientes, e também sobre os recursos humanos necessários e disponíveis e as formas adequadas de comunicação interna.

O quadro seguinte identifica os intervenientes, respetivas funções e responsabilidades:

GESTÃO DE RISCOS	
Decisor (es)	Função e Responsabilidades
Conselho Executivo	É o gestor do plano. Estabelece a arquitetura e os critérios de gestão de riscos, cuidando da sua revisão quando necessário. Recebe e comunica os riscos, tomando as medidas inseridas na sua competência.
Chefe de Departamento	Identifica e comunica ao RCN qualquer ocorrência de risco de maior gravidade. Responsabiliza-se pela eficácia das medidas de controlo do risco na sua esfera de atuação. Acompanha a execução das medidas previstas no plano em articulação com os responsáveis pelas unidades orgânicas. Apoia a revisão e atualização do plano.
Responsáveis por unidades orgânicas	São os responsáveis pelo levantamento de riscos, de medidas de prevenção e de análise de riscos, organização, aplicação e acompanhamento do plano na parte a que lhes diz respeito.

1- Áreas de risco decorrentes do exercício das competências

De acordo com as competências e atribuições, foram identificadas, de forma genérica, as seguintes áreas de risco:

- Área geral/transversal - entendida como qualquer atividade decisória, assim designada por se considerar transversal a todas as unidades orgânicas;
- Área de recursos humanos - essencialmente nas matérias de recrutamento e seleção de pessoal e avaliação de desempenho;
- Área de gestão geral – nos casos em que toma a iniciativa de propor a aquisição de bens e serviços, acompanha os respetivos procedimentos e participa na instrução das decisões;
- Área financeira e de contratação pública, quer na fase do procedimento para a formação do contrato, quer no âmbito da sua execução, nomeadamente para efeitos de pagamentos;
- Área de gestão do património, quer no âmbito da inventariação de bens quer na gestão do património.

2- Identificação das medidas de prevenção de riscos

Uma vez identificados os riscos, torna-se necessário determinar quais as medidas a implementar para que aqueles não venham a ocorrer ou sejam minimizados no caso de ser impossível evitá-los.

As medidas preventivas de riscos são de natureza diversa, destinando-se, sobretudo, a:

- Evitar o risco, eliminando a sua causa;
- Reduzir ou prevenir o risco, realizando um conjunto de ações que permitam minimizar a probabilidade de ocorrência do risco ou o seu impacto negativo;

Para identificação dos riscos, classificação, indicação das respetivas medidas de prevenção e responsáveis, foram utilizados os quadros de registo, divididos por áreas de risco e que constituem o anexo II.

3 – Canal de Denúncia Interna

Como instrumento e medida do RGPC, previsto no PCN, conforme nº.5 do art.º 8.º da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro, a escola dispõe de um canal de denúncia interna que dá seguimento e acesso ao canal do Governo Regional e disponível em <https://canaldenuncias.madeira.gov.pt>

4 – Programa de formação e comunicação para a integridade

Para garantir a compreensão do Programa de Cumprimento Normativo, a Escola adotará um programa de formação.

Numa primeira fase, a divulgação do PPRC e do plano de riscos, o Código de Conduta e a sinalização e o despiste de ocorrências – Canal de denúncia interna (já apresentado).

De acordo com a disponibilidade de ações disponíveis e de formadores credenciados para o efeito, serão verificadas as necessidades formativas quanto às componentes da ética, integridade e prevenção riscos, tanto numa perspetiva mais genérica, numa lógica de formação contínua, como relativamente a determinadas áreas funcionais mais específicas, como por exemplo na contratação pública, gestão de património e de recursos financeiros, humanos e materiais, acessos e gestão de informação, entre outros.

Para o presente ano de 2025, a escola conta com a disponibilidade de formação por parte da Direção Regional de Educação e da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, com as seguintes formações:

- 1 - Construindo Empatia;
- 2 - Valores que criam Resultados de Vida (realizada em 21 de janeiro de 2025);
- 3 - Tecendo Relações;
- 4 – Um Novo Olhar sobre Mim e sobre o Outro;
- 5 - Comunicação eficaz na Comunidade;
- 6 - Práticas de Mindfulness para redução do Stresse;
- 7 - Mindfulness – Atenção plena na Comunidade Escolar.

Relativamente à unidade orgânica de Contabilidade e Tesouraria, e com o apoio da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia, foi realizada a seguinte formação:

- Prestação de Contas – 1ºMódulo (Unileo e Tribunal de Contas) – 10 a 14 de fevereiro de 2025

5 – Responsável pelo Cumprimento Normativo (RCN)

Com vista a garantir o acompanhamento do PCN, bem como o seu enriquecimento e desenvolvimento, a Escola tem como RCN o Conselho Executivo.

Ao RCN cabe a função de concretizar os objetivos e compromissos assumidos pela Escola, em estreita cooperação com os vários departamentos que compõem a estrutura organizacional.

VI – Monotorização e Avaliação do Plano

Corporizada a implementação do Plano, o RCN apreciará a sua efetividade, utilidade e eficácia das medidas de prevenção recomendadas.

Deve ser elaborado, anualmente, um relatório de avaliação/execução, que pondere sobre a eventual necessidade de modificações ou simples reajustamentos, visando a sua atualização permanente e constante. Este controlo ou monitorização periódica compete à entidade gestora do Plano, integrando os contributos dos responsáveis de cada área de risco. Para além da periodicidade semestral, sempre que seja necessário, porque se identificaram, por exemplo, riscos de impacto elevado, podem e devem ser elaborados relatórios de acompanhamento com periodicidade distinta daquela, cabendo aos responsáveis da área envolvida dar conhecimento atempado desses riscos.

VII – Conclusão

A gestão dos riscos contribui para a melhoria do funcionamento da organização, para a melhoria da tomada de decisões, para um maior controlo dos processos em curso que se querem desenvolvidos de forma consistente e controlada, para uma rentabilização dos recursos utilizados, para uma proteção dos colaboradores envolvidos, para uma maior eficiência organizacional e, consequentemente, para uma melhoria da imagem da organização.

Depois de analisadas as situações identificadas nas respetivas áreas de responsabilidade, iremos propor ou determinar ações corretivas e participar ativamente no processo de resolução das deficiências identificadas.

O presente Plano, depois de aprovado e homologado, deverá ser publicitado no site da internet (Recomendação nº1/2010, de 07 de abril, do CPC);

Deverá ser remetido à CPC o presente Plano, e os respetivos relatórios anuais, para conhecimento e possível apreciação (Recomendação do CPC, de 1 de julho de 2009).

VIII – Fontes de Informação

- Decreto Lei n.º 109-E/2021 de 9/12, sobre a criação do Mecanismo Nacional Anticorrupção e que estabelece o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC).
- Recomendação do CPC, de 4 de maio de 2017, sobre Permeabilidade da lei a riscos defraude, corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Combate ao Branqueamento de Capitais.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2015, sobre Planos de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.
- Recomendação do CPC, de 7 de Janeiro de 2015, sobre Prevenção de riscos de corrupção na contratação pública.
- Recomendação do CPC, de 7 de Novembro de 2012, sobre Gestão de conflitos de interesse no setor público.
- Recomendação do CPC, de 14 de Setembro de 2011, sobre Prevenção de riscos associados aos processos de privatizações.
- Recomendação do CPC, de 6 de Julho de 2011, sobre Planos de prevenção de riscos na área tributária.
- Recomendação do CPC n.º 1/2010, de 7 de Abril, sobre publicidade dos Planos de Prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.
- Recomendação do CPC, de 1 de Julho de 2009 sobre Planos de Gestão de riscos de corrupção e infrações conexas.
- <http://www.cpc.tcontas.pt/index.html>
- Direção-Geral de Planeamento e Gestão Financeira (2005) - *Plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas*. Lisboa: Ministério da Educação e Ciência
- Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A. (2015) – *Relatório Anual de Execução do Plano de Gestão de Riscos de Infrações Conexas 2014*. Lisboa: INCM
- Ministério da Justiça: Secretaria-Geral (2010) – *Relatório de Monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas*. Lisboa: MJ.
- Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho

IX – Anexos

Anexo I – Conceitos de Corrupção e Infrações Conexas

Os termos e conceitos que abaixo se apresentam encontram-se diretamente ligados à existência de crimes, direta ou indiretamente, ligados à corrupção ou a crimes conexos. A explicitação que a seguir se apresenta não dispensa uma análise mais cuidada aos artigos indicados do Código Penal.

Comissão por ação e por omissão

Quando um tipo legal de crime compreender um certo resultado, o facto abrange não só a ação adequada a produzi-lo, como a omissão da ação adequada a evitá-lo (art.º 10º do Código Penal).

Dolo

Age com dolo quem, representando um facto que preenche um tipo de crime, atuar com intenção de o realizar. Age, ainda, com dolo quem representar a realização de um facto que preenche um tipo de crime, como consequência necessária da sua conduta. Quando, também, a realização de um facto que preenche um tipo de crime for representada, como consequência possível da conduta, há dolo se o agente atuar conformando-se com aquela realização (art.º 14º do Código Penal).

Negligência

Age com negligência quem, por não proceder com o cuidado a que, segundo as circunstâncias, está obrigado e de que é capaz: a) Representar como possível a realização de um facto que preenche um tipo de crime mas atuar sem se conformar com essa realização; b) Não chegar sequer a representar a possibilidade de realização do facto (art.º 15º do Código Penal).

Burla

Quem, com intenção de obter para si ou para terceiro enriquecimento ilegítimo, por meio de erro ou engano sobre factos que astuciosamente provocou, determinar outrem à prática de actos que lhe causem, ou causem a outra pessoa, prejuízo patrimonial (art.º 217º do Código Penal).

Apropriação ilegítima

Quem, por força do cargo que desempenha, detiver a administração, gerência ou simples capacidade de dispor de bens do sector público ou cooperativo, e por qualquer forma deles se apropriar

ilegitimamente ou permitir intencionalmente que outra pessoa ilegitimamente se aproprie (art.º 234º do Código Penal).

Administração danosa

Quem, infringindo intencionalmente normas de controlo ou regras económicas de uma gestão racional, provocar dano patrimonial importante em unidade económica do sector público ou cooperativo.

Falsificação de documento

Os trabalhadores que com intenção de causar prejuízo a outra pessoa ou ao Estado, ou de obter para si ou para outra pessoa benefício ilegítimo, fabricarem documento falso, falsificar ou alterar documento, ou abusar da assinatura de outra pessoa para elaborar documento falso (art.º 256º do Código Penal).

Usurpação de funções

O trabalhador que sem para tal estar autorizado, exercer funções ou praticar atos próprios de outro funcionário, arrogando-se, expressa ou tacitamente, essa qualidade (art.º 358º do Código Penal).

Abuso de poder

O funcionário que abusar de poderes ou violar deveres inerentes às suas funções, com intenção de obter, para si ou para terceiro, benefício ilegítimo ou causar prejuízo a outra pessoa (art.º 382º do Código Penal).

Concussão

O funcionário que, no exercício das suas funções ou de poderes de facto delas decorrentes, por si ou por interposta pessoa com o seu consentimento ou ratificação, receber, para si, para o Estado ou para terceiro, mediante indução em erro ou aproveitamento de erro da vítima, vantagem patrimonial que lhe não seja devida, ou seja superior à devida, nomeadamente contribuição, taxa, emolumento, multa ou coima (art.º 379º do Código Penal).

Corrupção ativa

Quem por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou com conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial com o fim indicado no n.º 1 do art.º 373º (art.º 374º do Código Penal).

Corrupção passiva

O funcionário que por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para a prática de um qualquer ato ou omissão contrários aos deveres do cargo, ainda que anteriores àquela solicitação ou aceitação; e ainda, se o ato ou omissão não forem contrários aos deveres do cargo e a vantagem não lhe for devida (art.º 373º do Código Penal).

Participação económica em negócio

O funcionário que, com intenção de obter, para si ou para terceiro, participação económica ilícita, lesar em negócio jurídico os interesses patrimoniais que, no todo ou em parte, lhe cumpre, em razão da sua função, administrar, fiscalizar, defender ou realizar. O funcionário que, por qualquer forma, receber, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial por efeito de ato jurídico-civil relativo a interesses de que tinha, por força das suas funções, no momento do ato, total ou parcialmente, a disposição, administração ou fiscalização, ainda que sem lesar os lesar. O funcionário que receber, para si ou para terceiro, por qualquer forma, vantagem patrimonial por efeito de cobrança, arrecadação, liquidação ou pagamento que, por força das suas funções, total ou parcialmente, esteja encarregado de ordenar ou fazer, posto que não se verifique prejuízo para a Fazenda Pública ou para os interesses que lhe estão confiados (art.º 377º do Código Penal).

Peculato

O funcionário que ilegitimamente se apropriar, em proveito próprio ou de outra pessoa, de dinheiro ou qualquer coisa móvel, pública ou particular, que lhe tenha sido entregue, esteja na sua posse ou lhe seja acessível em razão das suas funções. E ainda, se o funcionário der de empréstimo, empenhar ou, de qualquer forma, onerar os valores ou objetos referidos (art.º 375º e segs. do Código Penal).

Recebimento indevido de vantagem

O funcionário que, no exercício das suas funções ou por causa delas, por si, ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que lhe não seja devida. Quem, quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer a funcionário, ou a terceiro por indicação ou conhecimento daquele, vantagem patrimonial ou não patrimonial, que não lhe seja devida, no exercício das suas funções ou por causa delas (art.º 372º do Código Penal).

Suborno

Quem convencer ou tentar convencer outra pessoa, através de dádiva ou promessa de vantagem patrimonial ou não patrimonial, a prestar falso depoimento ou declaração em processo judicial (nos termos do art.º 359º), ou a prestar falso testemunho, perícia, interpretação ou tradução (nos termos do art.º 360º), sem que estes venham a ser cometidos (art.º 363º do Código Penal).

Tráfico de influência

Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, solicitar ou aceitar, para si ou para terceiro, vantagem patrimonial ou não patrimonial, ou a sua promessa, para abusar da sua influência, real ou suposta, junto de qualquer entidade pública. Quem, por si ou por interposta pessoa, com o seu consentimento ou ratificação, der ou prometer vantagem patrimonial ou não patrimonial às pessoas referidas (art.º 335º do Código Penal).

Violação de segredo por funcionário

O funcionário que, sem estar devidamente autorizado, revelar segredo de que tenha tomado conhecimento ou que lhe tenha sido confiado no exercício das suas funções, ou cujo conhecimento lhe tenha sido facilitado pelo cargo que exerce, com intenção de obter, para si ou para outra pessoa, benefício, ou com a consciência de causar prejuízo ao interesse público ou a terceiros (art.º 383º e seguintes do Código Penal).

Anexo II – Tabelas de identificação e classificação dos riscos, medidas preventivas e corretivas

PO – Probabilidade de Ocorrência; IP – Impacto Previsível; GR – Gravidade do Risco

Unidade Orgânica: Área de Pessoal					
Funções	Riscos	Análise e Classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Recrutamento	Provas de recrutamento e seleção de pessoal não docente: - Favorecimento; - Corrupção passiva; - Abuso de poder.	1	2	2	- Nomeação de equipas para análise de candidaturas; - Integração no júri de um elemento externo à escola; - Questões colocadas na entrevista serem idênticas para todos os candidatos.
Assiduidade e Férias	Registo e controlo da assiduidade / pontualidade e justificação de faltas: - Concluído; - Favorecimentos; - Falsificação.	2	3	3	- Reporte da assiduidade / pontualidade aos superiores hierárquicos, validação das justificações apresentadas, para além da segregação e rotação de funções.
	Comunicação de faltas para processamento de vencimentos e abonos: - Concluído; - Corrupção; - Abuso de poder.	2	3	3	- Confronto e validação da informação a ser considerada, com o registo da assiduidade/justificação de faltas. - Segregação e rotação de funções.
	Mapa de férias: - Concluído; - Favorecimento; - Falsificação.				- Validação da informação, confrontando com os dados da assiduidade. - Segregação e rotação de funções.
Avaliação	Avaliação do desempenho não docentes – SIADAP - RAM - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	2	3	3	- Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos semestral.

	Avaliação do desempenho - Docentes: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	2	3	3	- Sensibilizar os dirigentes para a monitorização da avaliação e dos critérios estipulados, aquando da afixação dos objetivos e competências, com frequência, pelo menos semestral.
	Alterações de escalões/posições remuneratórias: - Corrupção passiva; - Favorecimento; - Abuso de poder.	1	2	3	- Informação da situação aos interessados, sempre que ocorra alteração da lei relativa a esta matéria.
Acumulação de funções	Pedidos de acumulação de funções: -Discricionariedade ou favorecimento; - Incompatibilidades / conflito de interesses; - Abuso de poder.	1	2	3	- Análise e verificação semestral e rigorosa de todos os pedidos. - Declaração de inexistência de conflito de interesses.
Licenças sem vencimento / Equiparação a bolseiro	Pedidos de licença sem vencimento / Equiparação a Bolseiro: - Corrupção passiva; - Conclusão; - Abuso de poder.	1	2	3	- Rotatividade e verificação semestral e rigorosa dos pedidos.

Unidade Orgânica: Área de Alunos					
Funções	Riscos	Análise e Classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Matrículas e renovação de matrículas	Matrículas e renovação de matrículas indevidas: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	1	2	3	- Respeitar os normativos em vigor. - Criar equipas de verificação de documentos e morada fiscal.
Mudanças de curso e transferências	Pedidos de mudanças de curso e transferências: - Avaliação incorreta de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Tráfico de influências.	1	2	3	- Respeitar os normativos em vigor. - Criar equipas de verificação. - Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place.
Avaliação (registos)	Lançamento da avaliação: - Erro por negligência ou dolo, no processamento. - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	1	2	3	- Dupla conferência e validação. - Verificações aleatórias. - Verificação anual sobre os privilégios de acesso ao Place.
Emissão de certificados, declarações e certidões	Emissão de documentos falsos: - Falsificação de documentos por funcionário a pedido ou troca de bens; - Falsificação ou contrafação de documentos; - Abuso de poder.	1	3	3	- Definição de regras sobre emissão de declarações / certidões. - Dupla conferência e validação. - Verificações aleatórias.
Atribuição de escalão ASE	Atribuições indevidas de escalões ASE: - Falsificação de documentos; - Corrupção passiva para ato ilícito; - Abuso de poder.	1	3	3	- Seguir os normativos nacionais e regionais. - Rotatividade e verificação trimestral e rigorosa dos pedidos.

Unidade Orgânica: Gestão Pedagógica da Escola					
Funções	Riscos	Análise e Classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Distribuição da componente letiva/não letiva	- Favorecimento; - Abuso de poder.	1	3	3	- Seguir os normativos nacionais e regionais. - Criação de critérios definidos no RI. - Aplicar as orientações do Conselho Pedagógico.
Provas de Aferição /Exames/vigilâncias	- Existir vigilantes com relação de parentesco com algum dos candidatos a exame; - Favorecimento; - Abuso de poder.	1	2	3	- Criar equipas de verificação. - Controlo do cumprimento da Norma2/JNE pela equipa do secretariado de exames.
Acesso à reprografia	Divulgação extemporânea dos conteúdos dos testes, instrumentos de avaliação e provas de exame.	1	3	3	- Restringir o acesso à Reprografia. -Subscrição de uma declaração de compromissos de incompatibilidades por parte do funcionário de serviço.

Unidade Orgânica: Aquisição de Bens e Serviços					
Funções	Riscos	Análise e Classificação do risco			Medidas preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Procedimento de aquisição (Contratação Pública – Concurso)	Aquisição de bens desnecessários: - Autorização de despesa não justificada ou insuficientemente justificada;	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer procedimentos de controlo de, pelo menos, dois níveis, segregando assim as funções ao nível da avaliação e decisão; - A aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; - Elaborar anualmente estimativa das necessidades de aquisição de bens, por categorias de bens; - Validação/decisão sobre a informação e estimativa de necessidades.
Aquisição (Ajuste Direto)	<ul style="list-style-type: none"> - Não respeitar os procedimentos de contratação correspondentes ao valor da despesa a contrair; - Aquisição de bens ou serviços ao mesmo fornecedor. 	2	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Qualquer aquisição de bens deve ser precedida de informação escrita descrevendo e justificando / fundamentando a necessidade; - Promover a consulta a pelo menos três operadores de mercado; - Validação/decisão sobre a informação para a aquisição de serviços ou bens.
Receção e conferência de bens	Não verificação e conferência dos bens entrados na Escola.	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação e divulgação de procedimentos de verificação e conferência de bens adquiridos. - Segregação de funções entre quem verifica e confere e quem requer os bens.
Pagamentos de despesas	<ul style="list-style-type: none"> - Pagamento de despesas sem suporte documental adequado (fatura / fatura recibo); - Pagamento de despesas em duplicado; - Falta de imparcialidade; - Favorecimento de credores; - Pagamento indevido de encargos. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo dos requisitos dos documentos das despesas apresentadas (prévio ao pagamento). - Definição de regras de conferência pontual dos documentos. - Revisão de contratos e protocolos. - Elaboração e verificação do cumprimento do plano de tesouraria.

Unidade Orgânica: Receita					
Funções	Riscos	Análise e Classificação do risco			Medidas Preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Taxas e Coimas	<ul style="list-style-type: none"> - Autorização de pagamentos sem aplicação de penalidades por atraso; - Perdão não autorizado de penalidade; - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de plataformas digitais com bloqueios automáticos á data de encerramento.
Receita cobrada ASE (bufete, almoços), papelaria, reprografia	Autorização de não pagamento de serviços a alunos sem ASE ou cobrança em escalões errados: <ul style="list-style-type: none"> - Abuso de poder; - Corrupção passiva por ato ilícito. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Controlo diário dos registos e da receita. - Mecanismos de controlo interno.
Emissão de recibos	Não emissão ou anulação indevida de recibos, de modo a eliminar a receita ou recebimento em numerário: <ul style="list-style-type: none"> - Corrupção passiva para o ato ilícito. - Peculato de uso; - Abuso de poder. 	1	3	3	<ul style="list-style-type: none"> - Reforço de medidas internas, exigência de uma fundamentação escrita e rubricada para qualquer anulação. - Controlo da utilização do sistema informático de faturação. - Sensibilização para a importância do recibo dos pagamentos efetuados.

Unidade Orgânica: Património – Cadastro e Inventário					
Funções	Riscos	Análise e Classificação do risco			Medidas Preventivas / corretivas
		PO	IP	GR	
Registo / Inventário	Equipamento não inventariado: - Peculato; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	2	3	3	- Assegurar, sempre que possível, a rotação de funções dos trabalhadores. - Realização de reuniões periódicas pelos responsáveis.
Abates	Bem abatido continuar nos serviços: - Abates sem, Autorização; - Utilização indevida para fins privados; - Proposta indevida de envio de bens para abate.	2	3	3	- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.
Donativos	Não utilização de um processo de aceitação formal: - Não inventariação destes bens e utilização para fins privados; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	2	3	3	- Definição do grupo responsável pela implementação de regras para a circulação de bens.
Consumíveis	Ausência de controlo de <i>stock</i> de bens correntes: - Utilização indevida para fins privados; - Peculato de uso; - Abuso de poder.	2	3	3	- Implementação de procedimentos para a gestão interna de <i>stock</i> de bens correntes. - Registo atualizado dos bens correntes em <i>stock</i> .
Gestão documental e de correspondência	Falta de registo de documentação/ correspondência.	2	3	3	- Estabelecer / implementar procedimentos de controlo ao nível do registo de documentação/ correspondência; - Segregação de funções de, pelo menos, dois níveis, entre quem receciona a documentação/ correspondência e quem a regista no sistema de gestão documental.
	Extravio / Falsificação / Manipulação e/ou omissão de documentos.	2	3	3	- Estabelecer / implementar procedimentos relativos ao manuseamento e arquivo de documentação.



	Acesso indevido a documentos e correspondência e sua divulgação.	2	3	3	- Estabelecer procedimentos e níveis de acesso ao arquivo de documentação; - Registo dos acessos.
Utilização das instalações	Utilização indevida das instalações	1	3	3	- Definição de grupo responsável pela implementação de regras para a circulação nas instalações.